

目的別ショートカットまとめ(第37回)

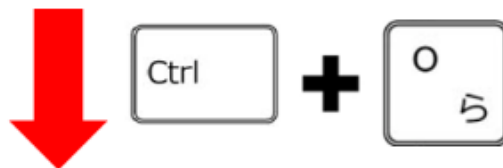
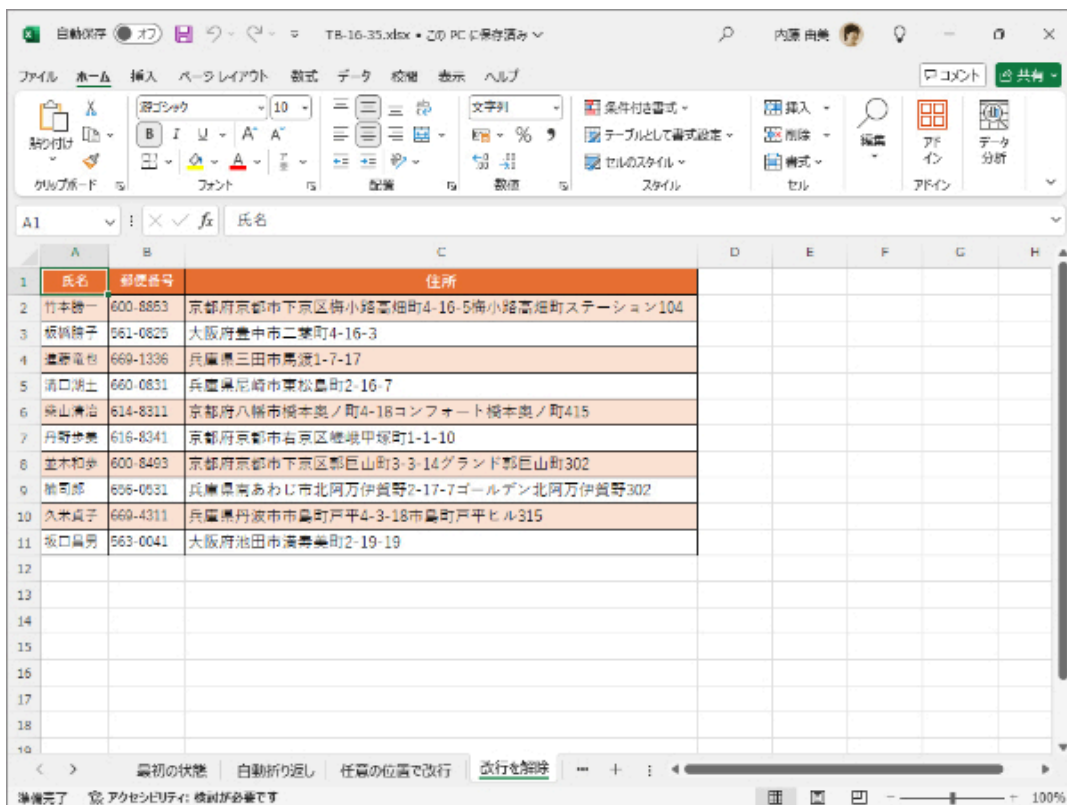
【Office共通】ファイルを開く・閉じる操作をショートカットキーで効率化

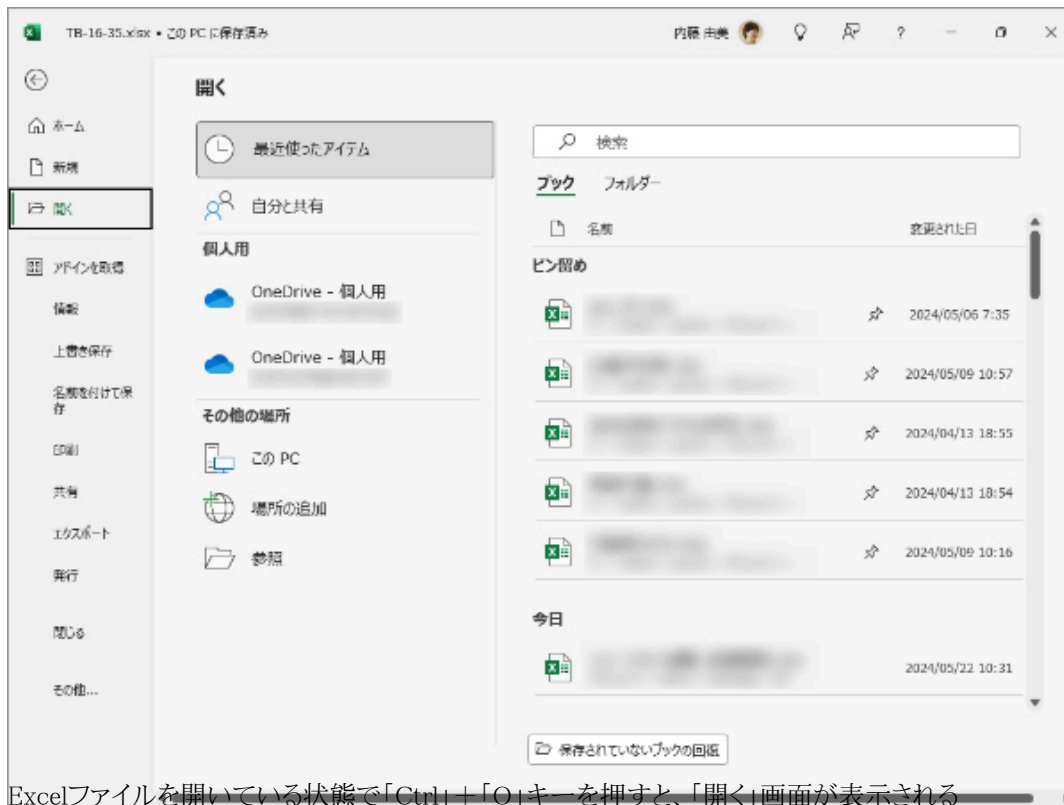
2024.06.15

この連載では、仕事で使える便利なショートカットキーを紹介していく。今回は、Excel、Word、PowerPointなどOfficeアプリ共通で使える基本的なショートカットキーを3つ紹介する。

ファイルを開くには

ファイルを開くには、開きたいファイルに対応したアプリがアクティブになっている状態で「Ctrl」+「O」を押す。「Open」の「O」と覚えておこう。例えば、「Excelを開いていて、別のExcelファイルを参照したくてファイルを開きたい」というときに便利である。メニュー画面から開くには「ファイル」→「開く」とツウアクションがあるが、ショートカットキーなら一瞬だ。

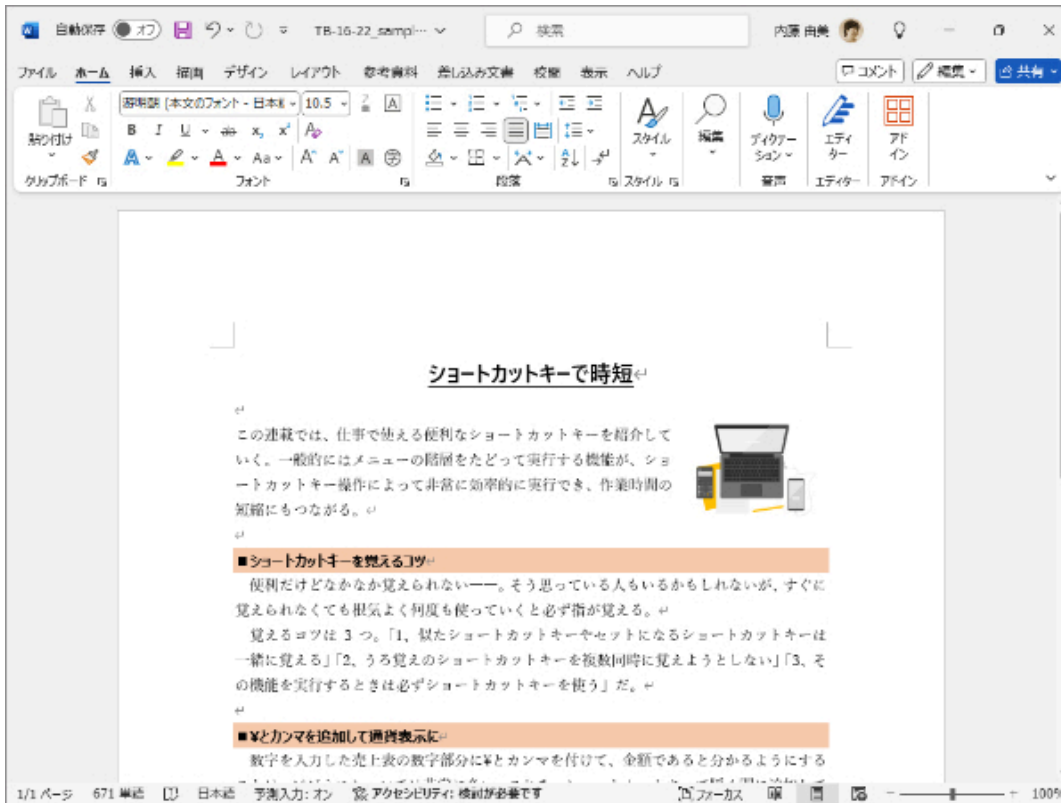


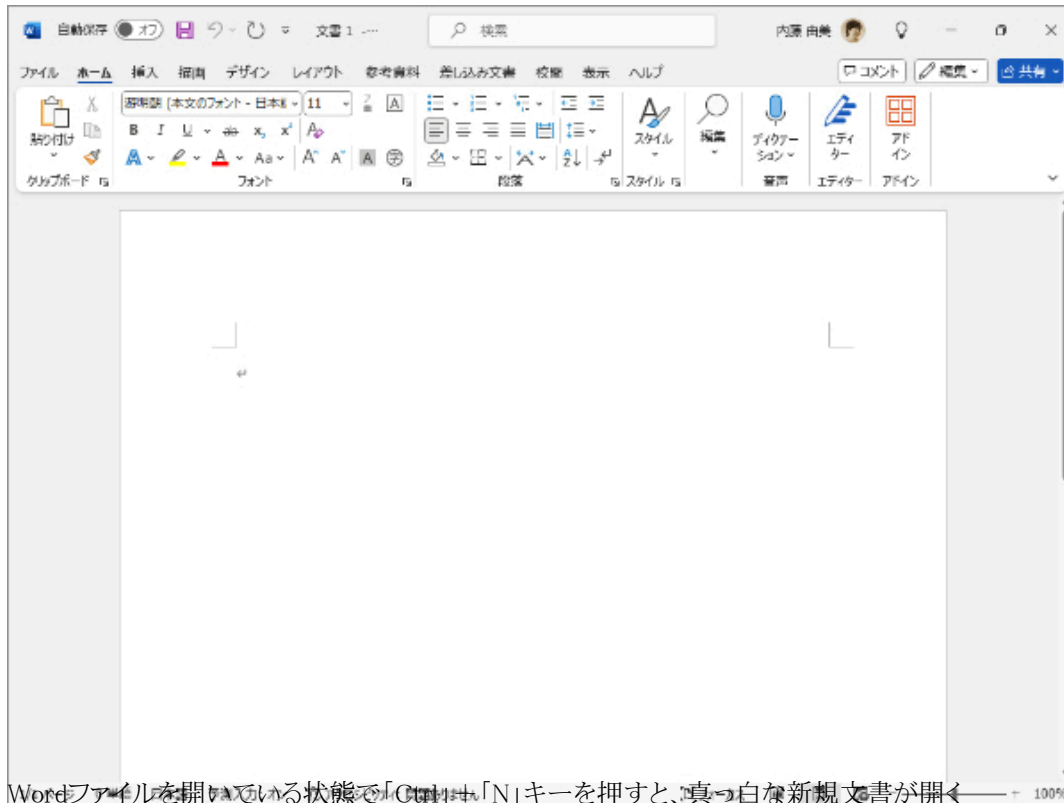


Excelファイルを開いている状態で「Ctrl」+「O」キーを押すと、「開く」画面が表示される

新規ファイルを作成したい場合は

作成済みのファイルを開く場合は上記の通り「Ctrl」+「O」キーを押せばよいが、文書作成中に新しいファイルを作成したいときは「Ctrl」+「N」キーを使おう。例えば、作成中の文書の一部をコピーして、それを新規文書に貼り付けて別文書を作成するときに利用する。「N」は「New」の「N」だ。





Wordファイルを開いている状態で「Ctrl」+「N」キーを押すと、真っ白な新規文書が開く

左手だけでファイルを閉じるショートカットキー

… 続きを読む